

प्रेषक,

सौजन्या,

सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग,

उत्तराखण्ड, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग-1,

देहरादून: दिनांक 20 दिसम्बर, 2019

विषय:- जनपद देहरादून में वीरांगना "तीलू रौतेली" कामकाजी महिला छात्रावास के संचालन हेतु दिशानिर्देश के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-910/XVII(4)/2018-5(30)/2018 दिनांक 26.07.2018 के द्वारा कामकाजी एवं प्रशिक्षु महिलाओं को सुरक्षित, सुविधाजनक एवं उपयुक्त निवास की सुविधा उपलब्ध कराने के उद्देश्य से एस0पी0ए0 योजना के अन्तर्गत जनपद देहरादून एवं हरिद्वार में निर्मित छात्रावास के संचालन हेतु निर्गत शासनादेश को अतिक्रमित करते हुए जनपद देहरादून में वीरांगना "तीलू रौतेली" कामकाजी महिला छात्रावास के संचालन हेतु निम्न प्रतिबंधों एवं नियमों के अधीन श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1-छात्रावास के संचालन हेतु समिति:-

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. मुख्य विकास अधिकारी | अध्यक्ष |
| 2. मुख्य चिकित्सा अधिकारी | सदस्य |
| 3. जिला युवा कल्याण एवं प्रांतीय रक्षक दल अधिकारी | सदस्य |
| 4. महिला पुलिस अधिकारी (वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा नामित) | सदस्य |
| 5. जिला कार्यक्रम अधिकारी | सदस्य सचिव/नोडल अधिकारी |
| 6. सम्बन्धित क्षेत्र के बाल विकास परियोजना अधिकारी (पदेन वार्डन) | सदस्य |

उक्त समिति छात्रावास के सफल संचालन हेतु अपने सुझाव देगी तथा संचालन में आने वाली समस्याओं के निराकरण हेतु मार्ग दर्शन करेगी। समय-समय पर बैठक आयोजित करवाने, छात्रावास की समस्याओं को उजागर करने की जिम्मेदारी जिला कार्यक्रम अधिकारी/नोडल अधिकारी की होगी। उक्त समिति की बैठक प्रत्येक त्रैमास में की जायेगी।

2-छात्रावास के नियम:-

- छात्रावास में निवास के लिए इच्छुक महिलाओं को दिये गये प्रारूपानुसार ऑन लाईन आवेदन करना होगा। (प्रारूप संलग्न)
- प्राप्त आवेदन में से प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी। पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर कक्षाओं का आवंटन किया जायेगा। 10 महीने के पश्चात रह रही महिलाओं को छात्रावास खाली करने का नोटिस दिया जायेगा। यदि प्रतीक्षा सूची में आ रही महिला रहने की इच्छुक होगी, तो पहले उनको कक्षाओं का आवंटन किया जायेगा। उपलब्ध स्थान से अधिक आवेदन होने पर लाटरी के माध्यम से आवंटन किया जायेगा।
- छात्रावास में अधिकतम 01 वर्ष तक ही रहने की अनुमति दी जायेगी।
 - कामकाजी महिला छात्रावास की सुविधा केवल महिलाओं व किशोरी (19 वर्ष से अधिक आयु) को देय होगी, जो कामकाजी होगी अथवा रोजगार प्राप्त करने हेतु कोई प्रशिक्षण प्राप्त कर रही होगी।
 - एकल महिला, विधवा, तलाकशुदा, परित्यक्ता तथा शारीरिक रूप से विकलांग कामकाजी एवं प्रशिक्षु महिलाओं को वरीयता के आधार पर कक्षा आवंटित किये जायेंगे।
- ऐसी प्रशिक्षु महिला भी छात्रावास में निवास कर सकती है जिनकी प्रशिक्षण की अवधि 01 वर्ष से अधिक न हो। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी महिलाओं को तभी अनुमति प्रदान की जायेगी जब कामकाजी महिलाओं को स्थान उपलब्ध कराये जाने के बाद आवासीय सुविधा रिक्त हो। ऐसी प्रशिक्षु महिलाओं की संख्या छात्रावास की कुल क्षमता के 15 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

5. प्रशिक्षु महिलाओं को प्रशिक्षण के संबंध में सम्बन्धित कार्यालय संगठन संस्था अथवा एजेन्सी से प्रशिक्षण अवधि का प्रमाण-पत्र लाना अनिवार्य होगा।
6. कैंटीन का संचालन विभाग द्वारा Empaneled एजेन्सी के माध्यम से किया जायेगा। भोजन की गुणवत्ता बनाये रखने के लिये जनपद स्तरीय समिति/वार्डन द्वारा नियमित अनुश्रवण एवं मूल्यांकन किया जायेगा।
7. भोजन पर होने वाले व्यय का भुगतान स्वयं निवासिनियों द्वारा वहन किया जायेगा।
8. छात्रावास में निवास के लिए इच्छुक महिलाओं द्वारा ₹5000.00 (₹पांच हजार मात्र) जमानती राशि जमा करनी अनिवार्य होगी। उक्त जमानती राशि को छात्रावास छोड़ने की समय सम्बन्धित को वापस कर दी जायेगी।
9. माह की किसी भी तारीख में छात्रावास में निवास की स्थिति में पूर्ण माह का किराया लिया जायेगा।
10. माह की किसी भी तारीख में छात्रावास छोड़ने की स्थिति में पूर्ण माह के किराये का भुगतान किया जाना होगा।
11. छात्रावास में निवास करने वाली निवासिनियों को छात्रावास के किराये का भुगतान प्रत्येक माह की 06 तारीख तक करना अनिवार्य होगा।
12. विभाग द्वारा समय समय पर किराये में वृद्धि की जा सकती है।
13. निवासिनियों को छात्रावास के कक्ष में उपलब्ध सामान की सूची के अनुसार सामान को अपने अधिकार में लेना होगा, सामान के गुम होने की स्थिति में सामान के मूल्य की वसूली निवासिनियों से की जायेगी। सामान गुम होने की स्थिति में सूचना छात्रावास वार्डन को देनी होगी।
14. निवासिनियों के छात्रावास में निवास के दौरान सूची अनुसार प्राप्त सामग्री की टूटफूट की मरम्मत, प्रयोग करने में लाई जा रही सामग्री के खराब होने की स्थिति में भी उक्त सारणी को बदलने की जिम्मेदारी भी सम्बन्धित निवासिनियों की होगी।
15. छात्रावास छोड़ने से न्यूनतम एक माह पूर्व निवासिनियों को वार्डन को सूचित करना होगा एवं सामान हस्तांतरित करना होगा।
16. भोजन केवल छात्रावास में करना होगा, किसी भी स्थिति में अपने कक्ष में भोजन बनाने नहीं दिया जायेगा तथा निर्धारित समय में ही भोजन करना होगा। भोजन की समय सारणी को नोटिस बोर्ड पर चरप्पा किया जायेगा।
17. निवासिनियों को प्रातः 6.00 AM से पूर्व बिना अनुमति के छात्रावास छोड़ने की अनुमति नहीं दी जायेगी तथा रात्रि 10.00 बजे तक छात्रावास में आना अनिवार्य होगा।
18. निवासिनियों को बिना लिखित सूचना के किसी भी स्थिति में रात्रि निवास बाहर नहीं करना होगा।
19. आगन्तुक प्रतिदिन केवल प्रातः 10.00 AM से 5.00 PM तक आगन्तुक कक्ष में ही निवासिनियों से मुलाकात कर सकते हैं। आगन्तुकों को कक्षों में जाने की अनुमति किसी भी स्थिति में नहीं दी जायेगी।
20. छात्रावास में पुरुष आगन्तुकों का प्रवेश पूर्णतः वर्जित होगा।
21. आगन्तुकों को अतिथि पंजिका में नाम पता दूरभाष नम्बर आदि लिखना होगा।
22. छात्रावास में निवास करने वाली निवासिनियों के सगे सम्बन्धी (केवल महिला) यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में छात्रावास में रुकती है, (अधिकतम एक सप्ताह तक), तो उनके रुकने के लिये अतिरिक्त कक्ष किराये पर लिया जायेगा।
23. छात्रावास परिसर में आगन्तुकों द्वारा किसी भी प्रकार का असभ्य आचरण नहीं किया जायेगा। इस प्रकार की स्थिति उत्पन्न होने पर सम्बन्धित आगन्तुकों एवं निवासिनियों के विरुद्ध कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।



24. निवासिनियों को छात्रावास में रखे गीजर, बिजली के बल्बों का उपयोग न करने पर बन्द रखा जायेगा। कक्षों की डुप्लीकेट चाबी किसी भी स्थिति में तैयार नहीं की जायेगी।
25. पालतू जानवर आदि छात्रावास में नहीं रखे जायेंगे।
26. निवासिनियों को छात्रावास में मर्यादित व्यवहार करना होगा तथा किसी भी प्रकार का धूम्रपान, मदिरापान, ड्रग्स लेना, चोरी, तोड़-फोड़ नहीं करना होगा, पकड़े जाने पर सख्त कार्यवाही की जायेगी।
27. कामकाजी छात्रावास में निवास के दौरान निवासिनी अपने साथ अपना एक बेटा या एक बेटी रख सकेंगी।
28. निवासिनी अपने साथ केवल एक 10 वर्ष तक का बेटा एवं एक 12 वर्ष तक की बेटी को अपने साथ रख सकेंगी। परन्तु उसके लिए अतिरिक्त शुल्क देय होगा।
29. छात्रावास में आवश्यकता के अनुसार डे-कैयर एवं कैच की व्यवस्था की जायेगी।
30. किसी भी नियम के उल्लंघन पर निम्न कार्यवाही की जायेगी।

(अ) प्रथमबार— मौखिक चेतावनी

(ब) द्वितीयबार— लिखित चेतावनी

(स) तृतीयबार— निष्कासन।

(द) उक्त के अतिरिक्त यदि छात्रावास की वार्डन को किसी भी निवासिनी का आचरण व व्यवहार आपत्ति जनक लगता है, तो ऐसी स्थिति में सम्बन्धित निवासिनी के तत्काल निष्कासन हेतु जपनद स्तरीय समिति के माध्यम से कार्यवाही की जा सकती है।

3- छात्रावास की सुविधा हेतु शुल्क—

छात्रावास की सुविधा हेतु शुल्क हेतु कमरों को चार श्रेणियों में विभाजन जाना प्रस्तावित है:-

1. प्रथमतल—प्रथम तल के समस्त कक्ष विभागीय एवं अन्य विभाग की महिला कार्मिकों के देहरादून बैठकों, प्रशिक्षण में आने पर अतिथि गृह के रूप में होंगे, जिसका किराया एकल महिला—₹500.00 प्रतिदिन तथा दो पर ₹300.00 प्रति महिला प्रतिदिन देय होगा।
2. द्वितीय तल—द्वितीय तल प्रीमियम रुम के रूप में पूर्णतया सुसज्जित होंगे, जिसमें एकल महिला रहने पर ₹5000.00 प्रतिमाह दो के रहने पर ₹2500.00 प्रति बैड प्रतिमाह कुर्सी, मेज सहित होगा।
3. तृतीय तल—तृतीय तल सामान्य होगा जिसमें एकल महिला रहने पर ₹3000.00 प्रतिमाह दो के रहने पर ₹1500.00 प्रति बैड प्रतिमाह कुर्सी, मेज सहित होगा।
4. चतुर्थ/पंचम तल—चतुर्थ/पंचम तल गरीब महिलाओं के लिए होगा जिसमें प्रति कक्ष 03 महिला के रहने पर ₹750.00 प्रति महिला प्रतिमाह किराया होगा।

निवासरत महिलाओं की महिला अतिथियों हेतु ₹200.00 प्रतिदिन अधिकतम 10 दिनों तक तथा 10 दिन से अधिक रहने पर 10 से 20 दिनों तक ₹400.00 प्रतिदिन होगा। 20 दिन से अधिक रहने पर ₹600.00 प्रतिदिन देना होगा।

4- निवासिनियों के उत्तरदायित्व—

(अ) मर्यादित व्यवहार करना।

(ब) मूल्यवान वस्तुओं को छात्रावास में न रखना।

(स) प्रतिदिन उपस्थिति पंजिका में रात्रि 10.00 बजे हस्ताक्षर करना।

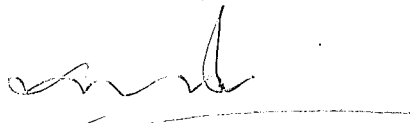
(द) बीमारी की स्थिति में वार्डन को तुरन्त सूचित करना एवं जब तक ठीक न हो प्रतिदिन सूचित करना।

(य) बिना सूचना के अनुपस्थित न रहना।

(र) साथी निवासिनियों एवं छात्रावास स्टाफ के साथ उचित एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार करना।

5- छात्रावास संचालन हेतु कार्मिक व्यवस्था—

(अ) जिला कार्यक्रम अधिकारी—छात्रावास के अवैतनिक मुख्य वार्डन होंगे जो कि छात्रावास के वित्तीय एवं कार्मिक प्रबंधन का कार्य करेंगे।



- (ब) मुख्य विकास अधिकारी, द्वारा नामित सम्बन्धित परियोजना के बाल विकास परियोजना अधिकारी, पदेन एवं छात्रावास की अवैतनिक वार्डन रहेंगे, जो कि छात्रावास के वित्तीय एवं कार्मिक प्रबंधन में मुख्य वार्डन की सहायता एवं परामर्श के साथ-साथ अन्य समस्त कार्यों का संचालन एवं पर्यवेक्षण करेंगे।
- (स) सहायक वार्डन सहित समस्त आउटसोर्स पर रखे जाने वाले स्टाफ की भर्ती विभाग द्वारा Empanelled Agency के माध्यम से की जायेगी। इनके वेतन/मानदेय तथा बिजली, पानी, छात्रावास की सॉफ-सफाई पर होने वाले व्यय हेतु धनाबंटन विभाग द्वारा प्रति वर्ष बजट का प्रावधान करके किया जायेगा।
- 6- महिला सहायक वार्डन के कार्य:-
- (अ) दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों पर निगरानी रखना।
- (ब) लेखा एवं वित्तीय कार्य प्रस्तावित करना।
- (स) जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा छात्रावास के सम्बन्ध में सौंपे अन्य समस्त कार्य।
- (द) छात्रावास परिसर प्रबंधन, भोजन एवं सुरक्षा पर निगरानी रखना।
- 7- सहायक वार्डन की शैक्षिक योग्यता:-
- (अ) स्नातक-समाज कार्य/समाजशास्त्र/गृह विज्ञान/मनो विज्ञान
- (ब) आयु-25 से 45 वर्ष तक की महिला।
- (स) कम्प्यूटर का सामान्य ज्ञान के साथ-साथ हिन्दी/अंग्रेजी में टंकण।
- 8- महिला लिपिक के कार्य:-
- (अ) छात्रावास से सम्बन्धित समस्त पत्राचार/टंकण का कार्य करना।
- (ब) छात्रावास में निवास करने वाली समस्त निवासिनियों का व्यक्तिगत विवरण तैयार करना/रखरखाव करना।
- (स) वित्तीय कार्य सम्बन्धित वार्डन के सहयोग से।
- 9- लिपिक की शैक्षिक योग्यता:-
- (अ) इण्टरमीडिएट।
- (ब) आयु-21 से 45 वर्ष तक की महिला।
- (स) कम्प्यूटर के सामान्य ज्ञान के साथ-साथ हिन्दी/अंग्रेजी में टंकण।
- 10- छात्रावास की सुरक्षा:-
- आउट सोर्सिंग एजेसी द्वारा उपलब्ध कराये गये सुरक्षा कर्मी द्वारा।
- 11- छात्रावास में भोजन व्यवस्था:-
- छात्रावास में भोजन व्यवस्था विभाग द्वारा Empanelled Agency के माध्यम से किया जायेगा। (रसोइया एवं बर्तन धोने, खाना पकाने के लिए 01-01 सहायक का भुगतान विभाग द्वारा किया जायेगा)।
- 12- छात्रावास भवन व परिसर का रख-रखाव (बागवानी एवं साफ-सफाई):-
- विभाग द्वारा Empanelled Agency द्वारा।
- 13- आय व्यय का विवरण:-
- छात्रावास की वित्तीय व्यवस्था हेतु बाल विकास परियोजना अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी के पदनाम से संयुक्त खाता खोला जायेगा जिसमें शुल्क के रूप में समस्त प्राप्तियाँ एवं व्यय की जाने वाली धनराशि का अभिलेखन बैंक खाता ब्याज के रूप में किया जायेगा। किराये के रूप में प्राप्त धनराशि तथा ब्याज छात्रावास के रख रखाव एवं संचालन हेतु व्यय का अधिकार जिला स्तरीय समिति में निहित होगा।
- 14- कैन्टीन का संचालन:- कैन्टीन का संचालन विभाग द्वारा Empanelled Agency के माध्यम से की जायेगी। विभाग द्वारा प्रथम बार छात्रावास की कैन्टीन संचालन हेतु गैस कनेक्शन चूल्हा भोजन निर्माण व परोसने हेतु आवश्यक सामान/बर्तन इत्यादि जिला स्तरीय समिति के माध्यम से क्रय करके उपलब्ध करवाये जायेंगे। इस हेतु सुसंगत वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

जनपद स्तरीय छात्रावास समिति छात्रावास पर होने वाले मासिक व्यय के अतिरिक्त किसी भी व्यय हेतु प्रस्ताव निदेशालय, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रस्तुत करेगी। समस्त प्रकरणों पर अंतिम निर्णय का अधिकार निदेशक महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में निहित होगा।

खाना बनाने एवं बर्तन धुलने हेतु निम्न मानदेय/शुल्क पर कार्मिकों की भर्ती, विभाग द्वारा Empanelled Agency के माध्यम से की जायेगी।

(अ) खाना बनाने वाली महिला (₹10,000/-प्रतिमाह)

(ब) बर्तन धुलने एवं खाना बनाने वाली दो महिला सहायक (₹7000/-प्रतिमाह)

15- छात्रावास हेतु कार्मिक व्यवस्था तथा इस पर होने वाला व्यय:-

छात्रावास हेतु कार्मिक व्यवस्था तथा इस पर होने वाला व्यय		प्रतिमाह	वार्षिक
कार्मिक व्यवस्था	सहायक वार्डन (आउटसोर्स एजेंसी)।	₹16,000/-	₹1,92,000/-
	लिपिक (आउटसोर्स एजेंसी)।	₹12,000/-	₹1,44,000/-
	(सुरक्षा व्यवस्था सुरक्षा एजेंसी से 08-08 घण्टे की ड्यूटी हेतु कुल 03 सुरक्षा गार्ड)।	₹30,000/-	₹3,60,000/-
	भोजन बनाने की व्यवस्था हेतु स्टाफ (खाना बनाने वाला/सहायक/बर्तन धोने वाला आदि) (आउटसोर्स एजेंसी)।	₹24,000/-	₹2,88,000/-
	छात्रावास भवन परिसर का रख-रखाव (बागबानी एवं साफ सफाई व्यवस्था (आउटसोर्स एजेंसी)।	₹40,000/-	₹4,80,000/-
	आफिस व्यय बिजली, पानी, टेलीफोन अदि का भुगतान बिजली एवं इलैक्ट्रॉनिक सामान की व्यवस्था।	₹40,000/-	₹4,80,000/-
मासिक / वार्षिक व्यय		₹1,62,000/-	₹19,44,000/-

16- महिला छात्रावास के संचालन पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या-15 के लेखाशीर्षक 2235-02-103-18-00 मानक मद 42-अन्य व्यय के अन्तर्गत वहन किया जायेगा।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीया
(सौजन्या)
सचिव। -

संख्या-1632 (1) /XVII(4)/2019-5(30)/18 तददिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, मा0 मंत्री, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव-मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, उत्तराखण्ड महालेखाकार भवन, कोलागढ़ रोड़, देहरादून।
5. जिलाधिकारी, देहरादून।
6. वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, देहरादून।
7. मुख्य विकास अधिकारी, देहरादून।
8. बजट, राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून।
9. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-1/नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
10. नियोजन प्रकोष्ठ, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड शासन।
11. एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड।
12. मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
13. जिला कार्यक्रम अधिकारी, देहरादून।
14. गार्ड फाईल।

आज्ञा से
(लक्ष्मण सिंह)
संयुक्त सचिव।

वीरांगना "तीलू रौतेली" कामकाजी महिला छात्रावास

निकट-आई0टी0ई0सी0 रोड सर्वे चौक, देहरादून

छात्रावास में निवास हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप।

1. आवेदिका का नाम—
2. पिता/पति का नाम—
3. स्थाई पता—
4. आधार संख्या—
5. फोन/मोबाईल नम्बर—
6. कार्यालय/संस्थान का नाम व पता व दूरभाष न0—
7. आवेदिका की कुल मासिक आय—
8. आवेदिका के माता/पिता/पति का मोबाईल नम्बर—
9. आवेदिका की जन्मतिथि—
10. वैवाहिक स्थिति अविवाहित/विवाहित/विधवा/तलाकशुदा/परित्यक्ता/विकलांग—
11. यदि महिला प्रशिक्षु है तो प्रशिक्षण की अवधि दिनांक.....से.....तक

नवीनतम
पासपोर्ट
साइज फोटो

मैं प्रमाणित करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी मेरे द्वारा स्वयं भरी गई है तथा जो पूर्णतया सत्य है, इसमें किसी भी तथ्य को छुपाया नहीं गया है।

स्थान.....

दिनांक.....

आवेदिका के हस्ताक्षर.....

आवेदिका का नाम.....

सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/संस्थान प्रमुख का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि कु0/श्रीमती.....पदनाम.....
.....जो विभाग के अन्तर्गत स्थाई/अस्थायी/संविदा/आउटसोर्स पर कार्यरत है।
कार्यालय/संस्थान में कार्य करने के पूर्व इनके बारे में समस्त आवश्यक जांच की गई है।
इनका कार्य एवं आचरण उत्तम हैं। इनके द्वारा कामकाजी महिला छात्रावास में रहने हेतु
आवेदन किया गया है जिसे संस्तुति सहित अग्रसारित किया जा रहा है।

स्थान.....

दिनांक.....

नाम.....

संस्था के प्रमुख के हस्ताक्षर व सील